الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : الهندسة

الأجر السنوي :

الدرجة : الثانية

رقم بطاقة الوصف :

إسم الوظيفة : رئيس قسم الدعم الفني

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الدعم الفني بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم الدعم الفني بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بتنفيذ كافة التعليمات الفنية في مجال الدعم الفني والتي تقررها الإدارة العامة للدعم الفني بتقسيم نائب رئيس مجلس الإدارة للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالهيئة وبما يحقق حسن سير وانتظام العمل في مجال الدعم الفني بالمنطقة البريدية .
- يقوم بوضع كافة الإجراءات الخاصة بتنظيم الأعمال والمهام المناطه بالقسم وكذا الأعمال والمهام التي يكلف بها السادة العاملون في مجال الدعم الفني وبما يحقق السرعة والمرونة في تنفيذ هذه الأعمال
- يقوم بمتابعة تنفيذ التكليفات الصادرة للسادة العاملين بالدعم الفني بالقسم للقيام بالمأموريات الخاصة بإجراء كافة الإصلاحات والصيانة الدورية اللازمة لأجهزة الكمبيوتر وملحقاتها العاملة بالمنطقة البريدية وفقاً للتوقيتات الزمنية المناسبة لها وبما لا يؤثر علي سير الأعمال أثناء عمليات الإصلاح والصيانة الدورية التي تتم علي أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها وبحيث تعمل بكفاءة عاليه .
- يقوم بمتابعة إدخال البرمجيات المقررة من قبل الإدارة العامة للدعم الفني بالقاهرة علي أجهزة الحاسبات الجديدة وكذا في حالة وجود أعطال بالأجهزة العاملة في مواقع العمل المختلفة بالمنطقة ، والتي تتطلبها حاجة العمل وضرورياته علي هذه الأجهزة .
- يقوم بإعداد تقرير دوري عن احتياجات العمل بالمواقع المختلفة وخاصة المكاتب البريدية من أجهزة الحاسبات الآلية وبما يتفق مع خطة التطوير والتحديث والتجديد التي تضعها السلطة المختصة بالهيئة في هذا الشأن ، ويعرض علي رئاسة المنطقة لتقرير اللازمة بشأنه .

- يقوم بمتابعة تنفيذ كافة الإصلاحات التي تتم علي أجهزة الحاسبات الجديدة وملحقاتها في حالة حدوث أعطال بها ومراعاة فترة الضمان المقررة لها مع الجهة الموردة لهذه الأجهزة وإعادتها إلي هذه الجهة للقيام بالإصلاحات اللازمة من جانبها وإعادتها مره أخري علي إن يتم التأكد من صلاحية هذه الأجهزة للعمل وإعادة تسليمها إلي مواقع العمل الخاصة بها .
- يقوم بمتابعة توفير قطع الغيار والأدوات والأجهزة اللازمة لآليات الأعمال المختلفة بالدعم الفني وذلك بالاشتراك مع الإدارة العامة للدعم الفني بالقاهرة وإدارة المنطقة البريدية مع مراعاة التوقيتات الزمنية المناسبة لها لعدم الإخلال بهذه الأعمال علي اختلاف تنوعها .
- يقوم بمتابعة تنفيذ كافة الإجراءات الخاصة بأعمال التكهين الفني علي أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها في حالة وجود تعذر قوي يمنع إصلاحها فنيا وتقرير عدم صلاحيتها للاستخدام ...
- يقوم بمتابعة إجراءات القيد في السجلات النوعية والاستمارات والنماذج المختلفة اللازمة لاحتياجات التشغيل بالدعم الفني وفقاً لما هو مقرر لها من قبل الإدارة العامة للدعم الفني .
- يقوم بمباشرة اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل المشاكل والمعوقات التي تطرأ علي أعمال الدعم الفني وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للدعم الفني وإدارة المنطقة البريدية .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية الخاصة بالإصلاحات وقطع الغيار التي تتم علي أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها بالمنطقة وإرسالها إلي الإدارة العامة للدعم الفني بالقاهرة لغرض المتابعة والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات التي تتم .
- يقوم بإعداد كافة البيانات والتقارير التي تطلبها الإدارة العامة للدعم الفني وإدارة المنطقة في مجال عمل القسم ووفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة لها .
- يشترك في اللجان المرتبطة بطبيعة عمل القسم وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

حد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الهيئة القومية للبريد
الإدارة العامة
للدراسات التنظيمية